Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS
FACULDADE DE TECNOLOGIA DE TATUÍ
Campus "Prof. Wilson Roberto Ribeiro de Camargo"
Rodovia Mario Batista Mori, 971 – Jardim Aeroporto.
18280-000 – Tatuí / SP
(15) 3205-7780
apoioacademica.tatui@fatec.sp.gov.br

# MANUAL DO ALUNO

## MENSAGEM DO DIRETOR

Prezado(a) Fatecano(a),

Parabéns por ter ingressado em uma FATEC – Faculdade de Tecnologia pertencente ao Centro Paula Souza. A partir de agora você faz parte do corpo discente de uma instituição pública e de qualidade, mantida pelo Governo do Estado de São Paulo.

É com grande satisfação que o(a) recebemos em nossa comunidade acadêmica. Você conquistou uma vaga no curso e período em que foi chamado pelo processo seletivo, decorrente de seu aproveitamento no vestibular. A vaga é sua e você tem toda a responsabilidade sobre ela. Para mantê-la é imprescindível que você conheça as leis, regimentos, resoluções, deliberações, portarias e normas referentes a esta instituição.

Assim, organizamos este Manual para sua orientação nos direitos e deveres relativos a sua vida acadêmica e, também, como proceder para participar ativamente da vida da instituição. No entanto, acostume-se a ler os murais, quadros de avisos, televisores e sites da instituição, bem como mantenha atualizado o seu e-mail no Sistema Acadêmico, pois outras informações de seu interesse deverão ser veiculadas através deles.

Para conhecer a íntegra do Regulamento de Graduação, como também o Regimento das FATEC, consulte www.centropaulasouza.sp.gov.br e ou www.fatectatui.edu.br, onde você igualmente encontrará outras importantes informações.

Aproveite muito bem o período em que frequentar esta Faculdade na busca da sua competência profissional, que esperamos seja bastante profícua e importante para toda a sua vida, certamente um fator decisivo para a sua inserção no mercado de trabalho, e que lhe capacite a colocar a ciência e a tecnologia a serviço da sociedade, no atendimento de suas necessidades.

Receba as nossas saudações de boas-vindas!

**Prof. Dr. Mauro Tomazela**
Diretor

## ÍNDICE


1 - Apresentação 4
(histórico, a faculdade e seus objetivos)

2 - Perfil dos Tecnólogos 4

3 - Competências Específicas dos Tecnólogos 5

4 - Órgãos Colegiados 6
(Congregação, Diretório Acadêmico, Empresa Junior)

5 - Órgãos Executivos 7
(Diretoria, Vice-Diretoria, Coordenadorias)

6 - Órgãos de Apoio 7
(Secretaria Acadêmica, Diretoria de Serviços Administrativos)

7 - Serviço de Biblioteca e Informação 8
(acesso aos serviços, utilização da biblioteca)

8 - Parâmetros do Curso 9
(tempo de integralização, percentual de progressão e de rendimento, aproveitamento de estudos, exames de proficiência)

9 - Calendário Escolar 10

10 - Matrícula e Rematrícula 10
(matrícula inicial, matrículas subsequentes, regime especial, desistência de atividade curricular, trancamento de matrícula, trancamento automático, cancelamento de matrícula)

11 - Vagas Remanescentes e Transferências 12

12 - Avaliação e Média Final 12
(avaliação do rendimento escolar, reprovação / dependência, revisão da média final, recurso)

13 - Frequência 13
(limite de faltas, abono de faltas, regime de exercícios domiciliares)

14 - Conclusão do Curso 14
(colação de grau, diploma, certificado de conclusão de curso)

15 - Conduta e Convivência 15
(trote, regime disciplinar, sala dos professores e sala de aula, representante de classe

16 - SAI e E-mail Institucional 16

17 - Assuntos Diversos 17
(perdidos e achados, estacionamento, comunicados e avisos, afixação de cartazes e ocupação do espaço físico, programas de reciclagem)

18 - Estruturas Curriculares dos Cursos 18

# 1 APRESENTAÇÃO

## 1.1 HISTÓRICO

O CEETEPS - Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza é uma autarquia vinculada à Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia do Governo do Estado de São Paulo. Administrando educação profissional pública nos níveis técnico, tecnológico e pós-graduação, oferece cursos superiores de tecnologia através das FATEC localizadas em grande número de municípios paulistas.

A FATEC Tatuí foi criada em 02 de Março de 2006 através do Decreto nº 50.578, conforme publicado no Diário Oficial de 03/03/2006, seção I, pág. 3. Iniciou as suas atividades acadêmicas no 1º semestre de 2006 com o Curso Superior de Tecnologia em Eletrônica – Modalidade Automação Industrial. Posteriormente o seu campus passou a ser denominado "Prof. Wilson Roberto Ribeiro de Camargo".

Os tecnólogos diplomados pelas FATEC são profissionais de nível superior, aptos à atuação imediata e qualificada em sua especialidade. Através do domínio e aplicação de conhecimentos científicos e tecnológicos necessários aos trabalhos de ensino, pesquisa, desenvolvimento e gestão tecnológica, transformam esses conhecimentos em processos, produtos e serviços. Atuam nas diversas áreas da atividade humana, promovendo mudanças e avanços, fundamentando suas decisões no saber tecnológico e na visão multidisciplinar dos problemas que lhes competem solucionar.

A atuação do tecnólogo pode se estender desde a criação, absorção, domínio, digestão e difusão dos conhecimentos, atingindo pleno atendimento das necessidades estabelecidas. A interdisciplinaridade em sua formação e a polivalência em sua atuação o tornam capaz de oferecer soluções criativas e de participar de equipes habilitadas na concepção e desenvolvimento de soluções.

Todos os cursos superiores de tecnologia oferecidos na FATEC-Tatuí são ministrados gratuita e semestralmente. As aulas ocorrem de segunda a sexta-feira, não obstante somente o curso de Automação Industrial noturno tenha aulas complementares aos sábados, das 09h30 às 13h00:

| Curso | Turno | Vagas | Início | Término |
|---|---|---|---|---|
| Automação Industrial | Vespertino | 40 | 13h10 e ou 14h00 | 17h30 e ou 18h20 |
| | Noturno | 40 | 19h00 | 22h30 |
| Gestão Empresarial | Vespertino | 40 | 14h00 | 17h30 |
| | Noturno | 40 | 19h00 | 22h30 |
| | EaD | 40 | --- 0 --- | --- 0 --- |
| Gestão da Tecnologia da Informação | Matutino | 40 | 07h40 | 11h10 |
| | Noturno | 40 | 19h00 | 22h30 |
| Manutenção Industrial | Matutino | 40 | 19h00 | 22h30 |
| | Noturno | 40 | 19h00 | 22h30 |
| Produção Fonográfica | Vespertino | 40 | 14h00 | 17h30 |

## 1.2 A FACULDADE E SEUS OBJETIVOS

A FATEC Tatuí reger-se-á, para a consecução de seus objetivos, segundo o Regimento Interno das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e pela legislação vigente.

São seus objetivos:

- Ministrar cursos conducentes à formação de Tecnólogos;
- Promover a cultura e a técnica por meio do ensino e da pesquisa;
- Formar pessoal docente destinado ao ensino nos cursos de formação de Tecnólogos e ao ensino profissionalizante;
- Estender à comunidade outras atividades de ensino não contempladas pelos itens acima, serviços especiais e resultados de pesquisas.

# 2 PERFIL DOS TECNÓLOGOS

## 2.1 PERFIL DO TECNÓLOGO EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL

O tecnólogo em Automação Industrial atua na automatização dos chamados "processos contínuos" que envolvem a transformação ininterrupta de materiais, por meio de operações bio-físico-químicas. É um profissional a serviço da modernização das técnicas de produção utilizadas no setor industrial, atuando no planejamento, instalação e supervisão de sistemas de integração e automação.

Na sua atividade de execução de projetos, instalação e supervisão de sistemas de automação são bastante empregadas tecnologias como controladores lógicos, sensores, transdutores, redes industriais, controles de temperatura, pressão, vazão, atuadores eletropneumáticos, sistemas supervisórios, entre outras.

### 2.2 PERFIL DO TECNÓLOGO EM GESTÃO EMPRESARIAL

O tecnólogo em Gestão Empresarial trabalha os instrumentos, as técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações. Abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação.

Trabalha no desenvolvimento de competências caracterizadas pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas e sistemas de informações, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação e ética.

### 2.3 PERFIL DO TECNÓLOGO EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O tecnólogo em Gestão da Tecnologia da Informação atua em um segmento da área de informática que abrange a administração dos recursos de infraestrutura física e lógica dos ambientes informatizados. A formação concentra-se nos aspectos gerenciais da tecnologia, nos métodos, ferramentas e processos de gestão, com uma visão estratégica das organizações e do uso dos sistemas de informação a seu serviço.

O profissional egresso desse curso define parâmetros de utilização de sistemas, gerencia os recursos humanos envolvidos, implanta e documenta rotinas, controla os níveis de serviço de sistemas operacionais e banco de dados, gerenciando os sistemas implantados.

### 2.4 PERFIL DO TECNÓLOGO EM MANUTENÇÃO INDUSTRIAL

O tecnólogo em Manutenção Industrial planeja, mantém e inspeciona sistemas elétricos e mecânicos industriais. Fundamenta-se nas tecnologias da eletricidade e mecânica, aplicando técnicas de intervenções seguras aos diversos processos industriais, inspecionando, prevenindo e corrigindo falhas, considerando a melhoria da qualidade, a garantia da saúde e segurança, produtividade e competitividade.

Gerencia equipes, desenvolve manutenção preditiva, preventiva e corretiva, centrada na confiabilidade dos indicadores, propondo melhorias. Exerce suas atividades nos setores de manutenção e inspeção industriais, em institutos e centros de pesquisa, órgãos governamentais, escritórios de consultoria, entre outras.

### 2.5 PERFIL DO TECNÓLOGO EM PRODUÇÃO FONOGRÁFICA

O tecnólogo em Produção Fonográfica utiliza instrumentos, técnicas e estratégias, com todos os seus desdobramentos, na busca da elevação do nível da qualidade musical. Possibilita a geração de tecnologia nas áreas de captação do som, edição, mixagem e masterização, entre outros, trazendo um refinamento ao meio midiático.

Dominando as variadas tecnologias de gravação e produção de CDs e DVDs, opera estúdios e áudio e edita vinhetas e obras musicais. Pode atuar em produtoras, gravadoras, estúdios de gravação, sonorização de eventos e espetáculos, para a indústria cinematográfica, rádio e TV, games e mercado publicitário.

## 3 COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS TECNÓLOGOS

### 3.1 COMPETÊNCIAS DO TECNÓLOGO EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL

- Supervisionar e coordenar equipes de instalação, operação e manutenção de uma planta de controle;
- Estudar, planejar, registrar e especificar os instrumentos e equipamentos de uma planta industrial;
- Operar e realizar a manutenção dos equipamentos e das instalações;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria referentes a instrumentos e equipamentos de controle de automação industrial;
- Dirigir obras e executar trabalhos técnicos referentes à automação industrial;
- Executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico referente à área.

### 3.2 COMPETÊNCIAS DO TECNÓLOGO EM GESTÃO EMPRESARIAL

- Atuar na gestão de pequenas e médias empresas, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional em consonância com as demandas regionais, nacionais e mundiais;

- Atuar de forma multidisciplinar para compreender o meio social, político, econômico e cultural, visando empreender ações para a análise crítica das organizações, promovendo suas transformações;
- Mobilizar os recursos disponíveis para o encaminhamento de soluções apropriadas para os mais diversos contextos organizacionais;
- Diagnosticar cenários para novos empreendimentos, analisando a sua viabilidade econômico-financeira.

### 3.3 COMPETÊNCIAS DO TECNÓLOGO EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Diagnosticar a infraestrutura da empresa para implantação de soluções de TI;
- Gerenciar projetos de TI (redes, banco de dados, aplicações, portais coorporativos, equipamentos) articulando a infraestrutura tecnológica com processos, pessoas e informações;
- Planejar, organizar e implantar processos de gestão de TI alinhados às estratégias de negócios da organização;
- Identificar, avaliar e coordenar soluções e necessidades de aplicativos nos ambientes de negócio.

### 3.4 COMPETÊNCIAS DO TECNÓLOGO EM MANUTENÇAO INDUSTRIAL

- Mantenedor de equipamentos industriais e integrador de sistemas de manutenção;
- Inspecionar a execução de projeto ou montagem de sistemas industriais;
- Gestão de projetos de manutenção industrial;
- Gestão de sistemas de qualidade, atuando na área de metrologia;
- Gerar documentação de projeto a partir de sistemas implantados;
- Assessor de planejamento empresarial na área industrial e consultor em tecnologias industriais;
- Supervisionar ou gerenciar equipes de trabalho em manutenção industrial.

## 4 ÓRGÃOS COLEGIADOS

### 4.1 CONGREGAÇÃO

Órgão máximo de supervisão do ensino, da pesquisa e da extensão de serviços à comunidade da Faculdade, obedecidas as diretrizes gerais da política educacional do CEETEPS, sendo de sua responsabilidade:

- Expressar as diretrizes que conduzem à consecução dos objetivos da Faculdade;
- Aprovar e fixar normas para assuntos de matrícula, graduação e da vida acadêmica em geral;
- Avaliar os resultados das atividades da Faculdade e propor medidas para o seu contínuo aperfeiçoamento;
- Apreciar projetos de criação ou extinção de cursos de graduação e os conjuntos das disciplinas afins;
- Coordenar propostas de alterações de ementas, cargas horárias, normas para reconhecimento de experiência para a contratação de docentes, número de vagas oferecidas nos cursos, etc., visando a sistematização e atualização da estrutura curricular;
- Coordenar e aprovar os programas de pesquisa e de prestação de serviços à comunidade;
- Julgar os pedidos de transferência de alunos, ouvidas as Coordenadorias de Curso competentes;
- Apreciar a proposta orçamentária e o relatório anual da Faculdade apresentados pela Diretoria;
- Designar os membros e avaliar os pareceres da Comissão de Avaliação para julgamento dos candidatos à obtenção de grau de qualificação profissional;
- Propor, coordenar e executar convênios e ou contratos com instituições, para o aprimoramento técnico de recursos humanos e da prestação de serviços;
- Aprovar as indicações de professores para a realização de cursos especiais;
- Resolver, em grau de recurso, os casos de sua competência que lhe forem submetidos e manifestar-se sobre assuntos que devam ser submetidos a apreciação por órgãos superiores;
- Nomear comissões para estudar assuntos específicos;
- Conferir aos alunos formandos, em sessão solene, o título correspondente ao curso de graduação concluído;

### 4.2 DIRETÓRIO ACADÊMICO

Órgão de representatividade estudantil e independente de qualquer tipo de interferência institucional. É regido por estatuto próprio devidamente elaborado pelos alunos e aprovado de acordo com a legislação vigente.

Algumas de suas funções:

- Organização de atividades acadêmicas extracurriculares como debates, palestras, semanas temáticas, projetos de extensão e recepção de calouros;
- Encaminhamento, mobilização e organização de reivindicações e ações políticas dos estudantes;
- Mediação de negociações e conflitos individuais e coletivos entre estudantes e a faculdade;
- Realização de atividades culturais como feiras de livros, festivais diversos, etc.

### 4.3 EMPRESA JUNIOR

É uma associação civil sem fins lucrativos, e da qual fazem parte todos os alunos que nela se filiarem voluntariamente. Tem como finalidade proporcionar a participação do aluno em projetos e assessorias, contribuindo para seu desenvolvimento acadêmico, profissional e humano.

## 5 ÓRGÃOS EXECUTIVOS

### 5.1 DIRETORIA

A Diretoria é o órgão executivo encarregado de dirigir e coordenar as atividades da Faculdade, e será exercida pelo Diretor da unidade.

Além das atribuições que lhe foram conferidas por lei, compete ao Diretor:

- Administrar a Faculdade;
- Representar a Faculdade em atos públicos e acadêmicos;
- Zelar pelo cumprimento do regime de trabalho do corpo docente, técnico e administrativo;
- Exercer o poder disciplinar no âmbito da Faculdade;
- Zelar pelo fiel cumprimento deste Regimento e das Portarias decorrentes de deliberações da Congregação;
- Zelar pela fiel execução do regime didático, do horário, do calendário escolar e dos planos de ensino;
- Convocar e presidir reuniões da Congregação;
- Estabelecer a pauta dos trabalhos das sessões dos Órgãos Colegiados que preside;
- Executar e fazer executar as resoluções da Congregação;
- Autorizar as despesas por adiantamentos recebidos;
- Encaminhar à Congregação as propostas de contratação, dispensa, transferência e comissionamento dos membros do corpo docente, técnico e administrativo;
- Orientar a integração dos membros do corpo docente, técnico e administrativo recém-contratado;
- Aprovar a escala de férias do pessoal docente, técnico e administrativo;
- Conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- Designar comissões especiais, temporárias ou permanentes, e grupos de trabalho para assessoria específica;
- Encerrar os termos de matrícula e de inscrição para concursos;
- Exercer quaisquer outras atribuições que lhe forem conferidas por delegação superior.

### 5.2 VICE-DIRETORIA

Auxilia o Diretor da faculdade na direção e coordenação das suas atividades, sendo de sua competência:

- Desempenhar funções por delegação do Diretor;
- Exercer todas as atribuições do Diretor quando o substituir, bem como no caso de vacância da Direção;
- Assessorar o Diretor no exercício de suas funções.

### 5.3 COORDENADORIAS DE CURSOS

São os departamentos responsáveis pela organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal, compreendendo disciplinas afins, competindo a elas:

- Ministrar o ensino básico e profissional, constante dos currículos de graduação;
- Organizar o trabalho docente e discente
- Organizar e administrar os Núcleos, os Laboratórios, as Oficinas;
- Promover a prestação de serviços à comunidade e ao poder público, dentre outras.

## 6 ÓRGÃOS DE APOIO

### 6.1 SECRETARIA ACADÊMICA

É o órgão responsável pelo suporte técnico-acadêmico da Diretoria, e onde se concentram os registros dos serviços administrativos concernentes ao regime didático e escolar da Faculdade de Tecnologia de Tatuí, com

o seguinte horário de atendimento:

| Turno | Período de Aulas | | Período de Férias Escolares | |
|---|---|---|---|---|
| Manhã | 09h00min | 11h30min | 09h00min | 12h00min |
| Tarde | 13h30min | 17h30min | 13h30min | 18h00min |
| Noite | 18h30min | 21h00min | Não há atendimento | |

A documentação, os dados pessoais e o endereço completo são coletados durante a matrícula de ingresso do respectivo aluno, porém, quando de eventual alteração, é sua obrigação efetuar a devida atualização junto a Secretaria Acadêmica. A importância de permanente atualização da documentação e dos dados pessoais está no fato de servirem de base para a elaboração de documentos de interesse dos próprios alunos, notadamente aqueles dos últimos períodos, evitando, dessa forma, contratempos quando do processo de expedição do diploma.

Em hipótese alguma serão fornecidos por telefone, ou enviados por correio ou qualquer meio eletrônico, atestados ou quaisquer informações a respeito de notas, horário de aula ou de provas, calendário escolar, frequência, situações escolares e pedidos afins. Os requerimentos solicitando esses serviços, no entanto, poderão ser preenchidos na Secretaria Acadêmica ou através do acesso individual ao SIGA (vide item 8.2).

Os documentos concernentes à vida acadêmica do aluno são todos expedidos através da Secretaria Acadêmica, dentre os quais os mais comumente emitidos:

**Carteira de Identidade Estudantil (RA)**

É o documento oficial de identificação do aluno e onde consta o seu RA – Registro Acadêmico, número que o acompanhará durante todo o tempo em que cursar a faculdade, devendo ser mencionado em todos os atos escolares: requerimentos, justificativas, recursos e quaisquer outros documentos. É pessoal e intransferível, sendo fornecida gratuitamente quando do ingresso do aluno, porém uma eventual 2ª via somente será expedida mediante a taxa correspondente.

**Atestados**

Comprovantes relativos a real situação acadêmica do aluno, sendo que a Secretaria Acadêmica terá o prazo de 4 dias úteis, a partir da data da solicitação, para providenciá-los.

**Extrato Escolar**

Contém os dados atualizados sobre o desempenho do aluno ao término de cada semestre letivo, sendo que a Secretaria Acadêmica terá o prazo de 4 dias úteis para providenciar o documento.

**Histórico Escolar**

O Histórico Escolar contém todos os registros referentes às disciplinas cursadas pelo aluno, tendo a Secretaria Acadêmica o prazo de 15 dias úteis, a partir da solicitação, para providenciar o documento.

**Diploma**

Emitido ao aluno somente após a conclusão do seu curso e que tiver feito obrigatoriamente a Colação de Grau, e possuir atualizada toda a documentação exigida desde o ato da matrícula inicial.

### 6.2 DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Departamento responsável pela direção e coordenação das atividades de suporte administrativo e operacional inerentes ao desenvolvimento do ensino e da pesquisa.

Gerencia e administra as áreas de:

- Pessoal (docentes - administrativos - estagiários);
- Material e patrimônio (contratação, conservação e controle de materiais e serviços);
- Serviços operacionais (zeladoria, limpeza, vigilância, transportes, malote, telefonia, serviços externos e outras atividades correlatas).

## 7 SERVIÇO DE BIBLIOTECA E INFORMAÇÃO

### 7.1 ACESSO AOS SERVIÇOS

O Serviço de Biblioteca e Informação da FATEC-Tatuí destina-se unicamente ao atendimento das necessidades de estudo e pesquisa dos alunos, professores e funcionários regularmente inscritos, e com a documentação de identificação válida, tendo o seguinte horário de funcionamento:

- 2ª a 6ª feira – 08h15 às 12h00min – 13h00min às 17h00min – 17h45min às 21h45min
- Sábado – 08h00 às 12h00min.

Além dos livros técnicos, revistas e afins existentes no acervo, também estão disponibilizados, no próprio recinto da biblioteca, terminais para uso exclusivo em estudos e pesquisas mediante o acesso a todo tipo de informação eletrônica.

Somente terão acesso ao acervo e aos terminais os alunos, professores e funcionários deste campus e que observarem e se obrigarem a cumprir o seguinte:

- Não conversar alto, comer, fazer brincadeiras, jogar ou utilizar as dependências para outra atividade que não seja de estudos e pesquisas;
- Manter o ambiente com a limpeza e higiene necessárias, inclusive colocando o lixo diretamente nos cestos existentes no recinto;

### 7.2 UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

1) Inscrição:
   a) O cadastro é feito mediante a apresentação da Carteira de Identidade Estudantil (RA) e comprovante de endereço atual;
   b) Não é permitida a utilização da Biblioteca com documento de outro usuário, sob pena de cancelamento da inscrição dos envolvidos;
   c) Qualquer mudança de endereço, modalidade ou período deve ser comunicada imediatamente.

2) Empréstimo:
   a) O usuário fica totalmente responsável pelas obras e materiais emprestados em seu nome, bem como pela devolução na data indicada;
   b) Materiais emprestados para consulta, dicionários, livros, revistas e monografias deverão ser usados somente dentro da Biblioteca e devolvidos até o final do expediente;
   c) É proibido fazer qualquer anotação no material retirado;
   d) Desde que sejam de títulos diferentes, poderão ser emprestados no máximo 02 (dois) volumes de uma só vez por 07 (sete) dias corridos;
   e) Em caso de feriados e pontos facultativos, o material bibliográfico deverá ser devolvido no primeiro dia útil subsequente, caso contrário a multa incidirá sobre os mesmos;
   f) Somente será permitido novo empréstimo após a devolução dos livros anteriormente retirados e, no caso de renovação de empréstimo, somente se tiver na estante outro igual e ou não houver fila de espera.

3) Penalidades:
   a) No ato da retirada para empréstimo ou consulta de todo e qualquer material bibliográfico, o usuário deverá verificar as condições de conservação, sob pena de ser responsabilizado por eventual dano;
   b) Em caso de extravio, mutilações, rasuras ou outro tipo de dano, o aluno deve proceder à reposição da obra por nota igual. Se a obra estiver esgotada, ficará a critério da Biblioteca a escolha de outra de igual valor;
   c) O usuário que, no prazo estipulado, não devolver à Biblioteca o material bibliográfico retirado por empréstimo ou consulta, fica sujeito à punição por suspensão e terá seu cadastro bloqueado para novos empréstimos.
   d) Eventuais casos omissos, e ou aqui não mencionados, serão resolvidos pela Diretoria da faculdade.

## 8 PARÂMETROS DOS CURSOS

### 8.1 TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO DE CURSO

Os cursos semestrais oferecidos pela FATEC têm um prazo máximo de integralização de uma vez e meia o prazo mínimo sugerido mais um semestre. Exemplificando, isso significa que, se o tempo mínimo é de 6 semestres, o prazo máximo para o aluno terminá-lo será de 10 semestres, conforme segue: ([ 6 x 1,5 ] + 1 ). Não serão computados nesse cálculo eventuais pedidos de trancamento de matrícula.

### 8.2 PERCENTUAL DE PROGRESSÃO E PERCENTUAL DE RENDIMENTO

O **PP - Percentual de Progressão** significa a percentagem da carga horária já cumprida com efetivo aproveitamento pelo aluno em relação à carga horária total do seu curso.

Assim, se decorrido o prazo mínimo de integralização sugerido de 6 semestres e o aluno não tiver obtido o PP - Percentual de Progressão superior a 33%, ele perderá a sua vaga na instituição (item 8.7).

O **PR – Percentual de Rendimento** é o índice que indica a média acumulada de todas as atividades curriculares já realizadas pelo aluno e ponderada pela carga horária da respectiva atividade.

Ambos os parâmetros serão sempre utilizados como meio de classificação em processos seletivos aos quais concorram vários alunos, como, por exemplo, o de "Vagas Remanescentes". Assim, é importante, e fortemente recomendado pela instituição, que o aluno cumpra regularmente o curso dentro do tempo previsto, pois será considerado **"Aluno em fase"** e, por isso, priorizado na escolha de disciplinas para matrícula nos demais semestres, como também nos demais processos seletivos.

### 8.3 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Imediatamente após a matrícula inicial, e desde que limitado ao período estipulado no Calendário Escolar (vide a última página deste manual), o aluno com curso superior, total ou parcialmente concluído, poderá solicitar o aproveitamento de estudos das disciplinas equivalentes às do curso em que está matriculado, desde que haja similitude de conteúdos e de carga horária.

O aluno interessado no aproveitamento de estudos deverá preencher o respectivo requerimento junto à Secretaria Acadêmica, anexar o Histórico Escolar contendo as notas e a carga horária das disciplinas cursadas e, também, o Conteúdo Programático (ementa) dessas mesmas disciplinas, documentos esses que devem ser devida e formalmente emitidos pela instituição de origem.

Em eventual curso em implantação, só serão concedidas equivalências das disciplinas já implantadas no mesmo e, com o tempo, as demais serão concedidas diretamente pela instituição.

### 8.4 EXAMES DE PROFICIÊNCIA

Visando aproveitar suas experiências e conhecimentos adquiridos anteriormente, inclusive no trabalho, o aluno poderá realizar exames de proficiência em diferentes disciplinas e, se aprovado, ser dispensado de cursá-las, abrindo espaços para outras atividades de seu curso.

Para isso, e também em período estipulado no Calendário Escolar, o aluno interessado deverá se informar junto à Coordenadoria do seu curso quais as disciplinas autorizadas e as respectivas datas de realização dos exames de proficiência.

## 9 CALENDÁRIO ESCOLAR

O CALENDÁRIO ESCOLAR sempre será fixado unicamente para cada semestre letivo, sendo emitido através de Portaria do Diretor da Faculdade e somente após devidamente aprovado pela Congregação.

Nenhuma disciplina encerrará suas atividades sem completar a programação prevista em seu plano de ensino, devendo-se imperativamente repor as aulas perdidas ou não dadas, por qualquer que seja o motivo.

O calendário é composto por 20 (vinte) semanas letivas, com no mínimo 100 (cem) dias letivos, e deverá prever as datas de todas as atividades inerentes a Faculdade: o início e fim das aulas, as épocas de matrícula, o prazo para pedidos de trancamento de matrícula e ou de disciplinas, aproveitamento de estudos, etc.

## 10 MATRÍCULA E REMATRÍCULA

### 10.1 MATRÍCULA INICIAL

Obedecida a legislação em vigor e com validade apenas para o período que o Concurso Vestibular for destinado, são admitidos à matrícula inicial somente os alunos classificados dentro das vagas oferecidas no processo seletivo por vestibular, e que atendam às demais condições pré-definidas no respectivo edital do concurso, basicamente a de serem concluintes do Ensino Médio ou equivalente.

A matrícula inicial é obrigatoriamente realizada em todas as disciplinas do primeiro semestre da estrutura curricular. A não apresentação da totalidade dos documentos exigidos poderá desclassificar o candidato.

São também aceitas as matrículas de alunos transferidos de outras instituições de nível superior, como de portadores de diploma de nível superior, porém condicionados à existência de vagas remanescentes nos respectivos cursos.

A matrícula será efetuada através do sistema seriado (conjunto de disciplinas), onde o aluno aprovado em todas as disciplinas da sua série poderá efetuar a matrícula nas disciplinas da série subsequente.

## 10.2 MATRÍCULAS SUBSEQUENTES / RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

A rematrícula garantirá vaga em atividades curriculares obrigatórias e naquelas com possibilidade de frequência pelo aluno, bem como propiciará o retorno à faculdade aos alunos que estavam com a matrícula trancada no semestre imediatamente anterior.

As matrículas subsequentes deverão ser renovadas obrigatória e semestralmente pelo próprio aluno, conforme as datas estabelecidas no Calendário Escolar. São denominadas rematrículas e podem ser feitas presencialmente na Secretaria Acadêmica, bem como via internet, a "Rematrícula On-line".

Neste caso, em datas previamente estabelecidas após o início do semestre letivo, serão fornecidas chaves de acesso (login e senha) pela Secretaria Acadêmica para que, semestralmente, os próprios alunos efetuem as suas matrículas subsequentes via internet e através do **SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica**. Além da rematrícula, e mediante regras e procedimentos específicos, todo e qualquer aluno com a matrícula válida poderá acessá-lo diretamente para consultas sobre a sua situação acadêmica e solicitar alguns serviços previamente disponibilizados.

## 10.3 REGIME ESPECIAL DE MATRÍCULA

O aluno retido somente por nota, nunca por falta, poderá se matricular, no semestre imediatamente seguinte ao da reprovação, em turma especial para a realização das atividades de avaliação, mas sem a obrigatoriedade de frequência, já garantida no semestre anterior, nas disciplinas em que essas turmas especiais ("aluno especial") forem previamente autorizadas pela Coordenadoria do respectivo curso.

Fica a critério do próprio aluno de fazer uso ou não do Regime Especial de Matrícula, o qual o desobriga de estar presente em sala de aula durante as aulas da disciplina, apenas realizando as provas nos dias determinados pelo respectivo professor. Isto o libera para se matricular em outra disciplina do mesmo dia, mas na série seguinte.

Este regime será permitido apenas para um único semestre, pois, caso o aluno não obtenha aprovação na turma especial em que se matricular, nos termos do parágrafo 10.2 será matriculado novamente na mesma disciplina no semestre subsequente, mas com a obrigatoriedade de frequência em sala de aula, e perdendo definitivamente a possibilidade de matrícula em turma especial, ou seja, como "aluno especial".

## 10.4 DESISTÊNCIA DE MATRÍCULA EM ATIVIDADES CURRICULARES

Caso o aluno não tenha um bom desenvolvimento em alguma atividade curricular, ele poderá solicitar a desistência dessa disciplina no respectivo semestre, porém até o cumprimento de metade da sua carga horária, conforme estipulado no Calendário Escolar.

No entanto, a desistência de matrícula em qualquer atividade curricular poderá atrasar o aluno no desenvolvimento do seu curso, visto que não lhe confere o direito de matricular-se em outra atividade, no mesmo período letivo.

É permitida a desistência de matrícula em uma atividade curricular somente uma única vez. A desistência de matrícula em todas as atividades curriculares configura trancamento de matrícula.

## 10.5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno tem direito a solicitar até 2 (dois) trancamentos de matrícula, consecutivos ou não. Cada trancamento tem a duração de um semestre letivo regular, e não é considerado no cálculo do tempo de integralização do respectivo curso. É vedado o trancamento de matrícula no mesmo semestre de ingresso do aluno.

O trancamento de matrícula pode ser solicitado desde a data da rematrícula até o transcurso de 2/3 de cada período letivo regular, conforme estipulado no Calendário Escolar. Durante a vigência do trancamento o aluno não poderá cursar nenhuma disciplina de graduação em qualquer Faculdade do Centro Paula Souza.

## 10.6 TRANCAMENTO AUTOMÁTICO

O aluno que, por qualquer motivo, não efetuar sua rematrícula em pelo menos uma atividade curricular, terá o trancamento automático de sua matrícula naquele semestre letivo, desde que ainda não tenha usufruído os dois trancamentos previstos acima.

Na ocorrência do trancamento automático, e para não ter a matrícula cancelada até os 2 (dois) primeiros meses do período letivo, o aluno deverá declarar por escrito o interesse pela manutenção da vaga.

### 10.7 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Conforme o artigo 36 do Regulamento de Graduação, o aluno terá a sua matrícula cancelada quando:

I) Constatada a ausência injustificada do aluno ingressante por concurso vestibular em todas as aulas das duas primeiras semanas do primeiro período letivo regular, correspondente ao semestre do seu ingresso;
II) O aluno ingressante não obtiver aprovação (reprovado por nota ou por falta) em nenhuma das atividades curriculares em que está matriculado no primeiro período letivo regular correspondente ao seu ingresso, não computados os aproveitamentos de estudos eventualmente concedidos;
III) O aluno, após 06 (seis) semestres de matrícula regular, não tiver obtido um Percentual de Progressão superior a 33%;
IV) O aluno não concluir seu curso de graduação no prazo máximo fixado para a sua integralização, não computado os eventuais trancamentos de matrícula;
V) O próprio aluno solicitar o cancelamento por escrito, justificando-o;
VI) No caso de trancamento automático, o aluno não manifestar interesse quanto à manutenção de sua vaga;
VII) O aluno for enquadrado em situação de trancamento, não tendo mais direito a nenhum trancamento.
VIII) A FATEC tomar conhecimento de que o aluno está matriculado em outra instituição pública de ensino superior;
IX) O aluno for condenado à pena de expulsão em processo disciplinar.

## 11 VAGAS REMANESCENTES E TRANSFERÊNCIAS

### 11.1 VAGAS REMANESCENTES

Desde que já tenha cumprido regularmente pelo menos um semestre letivo e que, concomitantemente, haja o oferecimento de vagas disponíveis, o aluno poderá concorrer ao processo de mudança definitiva de turno ou de curso no mesmo ou em outro turno.

Para isso, o aluno interessado deverá aguardar o período de inscrições, conforme previsto no Calendário Escolar, e, mediante o edital interno específico a ser publicado na mesma ocasião formalizando o oferecimento de vagas remanescentes, cumprir as formalidades nele requeridas.

No entanto, como normalmente a procura é grande e a quantidade de vagas oferecidas é bastante reduzida, às vezes nula, e, também, o requerente é submetido a um processo de avaliação classificatório (parágrafo 7.2), é aconselhável ao aluno interessado que concorra a um novo processo vestibular, pois, sendo aprovado, poderá solicitar o aproveitamento de estudos para as disciplinas cursadas e aprovadas (parágrafo 7.3).

### 11.2 TRANSFERÊNCIAS

Também previsto no mesmo edital de vagas remanescentes, a FATEC Tatuí pode eventualmente receber transferências de alunos oriundos de outras unidades da Fatec ou de outras instituições de ensino superior, bem como de alunos portadores de diplomas de cursos superiores, egressos de qualquer que seja a instituição de origem. E também condicionadas a existência de vagas e que haja aproveitamentos de estudos por parte do aluno, e ao cumprimento das exigências solicitadas.

Em relação a transferências para outras unidades e ou instituições de ensino, o aluno requerente deverá estar regularmente matriculado na FATEC Tatuí, incluindo aqueles com matrícula trancada, e juntar a declaração de vaga fornecida pela instituição de destino. Assim feito, a Secretaria Acadêmica expedirá a competente guia de transferência e os demais documentos concernentes ao ato. Uma vez encaminhada a guia de transferência para a outra instituição, o aluno será considerado desligado (transferido).

## 12 AVALIAÇÃO E MÉDIA FINAL

### 12.1 AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina e conforme as atividades curriculares, abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes, através de diversos instrumentos de avaliação.

A avaliação do rendimento escolar é expressa por meio de notas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, computadas até a primeira casa decimal, conforme o artigo nº 38 da deliberação CEETEPS - 12/2009 (Regulamento de Graduação).

São condições de aprovação na atividade curricular o aluno obter a média mínima final de aproveitamento igual a 6,0 (seis inteiros) e, ao mesmo tempo, atingir a frequência mínima de 75% das atividades curriculares programadas para o semestre, respeitadas as legislações em vigor.

### 12.2 REPROVAÇÃO / DEPENDÊNCIA

Conforme o Artigo 42 do Regulamento de Graduação, o aluno reprovado numa dada atividade curricular (disciplina) deverá cursá-la, obrigatoriamente, em um dos dois semestres subsequentes à sua reprovação.

Entretanto, e desde que haja disponibilidade de vagas, é fortemente incentivado ao aluno reprovado em alguma atividade curricular realizá-la em turno diferente daquele em que ingressou, aumentando assim a sua possibilidade de retornar à situação "em fase" no seu curso. Para isso, em período estipulado no Calendário Escolar, o aluno interessado poderá requerer junto à Secretaria Acadêmica para cursar em outro turno aquela disciplina que ficou retido no seu turno de origem, matriculando em seu lugar a do próximo semestre, mas de mesmo dia da semana e horário.

### 12.3 REVISÃO DA MÉDIA FINAL

Após o respectivo professor finalizar o cadastramento das avaliações e médias finais no SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, elas estarão oficialmente publicadas e impossibilitadas de alteração. Assim, o aluno que porventura não concordar com a avaliação, poderá, em data prevista no Calendário Escolar, solicitar a revisão da média final mediante requerimento através da Secretaria Acadêmica.

As revisões serão feitas pelo professor da disciplina ou, no seu impedimento, por outro professor designado pelo Coordenador do curso. Após o tempo estipulado para a revisão, o aluno deverá retornar à Secretaria Acadêmica a fim de tomar conhecimento do resultado.

### 12.4 RECURSO DO ALUNO

Caso o aluno discorde ou tenha dificuldade de entendimento dos critérios de avaliação de algum professor, ele deverá, em primeira instância, conversar diretamente com o próprio professor.

Em função da decisão definida pelo professor, cabe ao aluno a possibilidade de impetrar recurso junto à Coordenadoria do curso por meio de requerimento através da Secretaria Acadêmica. A partir da decisão do Coordenador cabe, sucessivamente, recurso à Diretoria e, de modo definitivo, à Congregação.

## 13 FREQUÊNCIA

### 13.1 FREQUÊNCIA MÍNIMA E LIMITE DE FALTAS

É obrigatório que o aluno compareça, no mínimo, a 75% das atividades didáticas programadas para as diferentes disciplinas de cada curso ministrado nesta instituição. E cabe ao docente a responsabilidade da verificação da frequência.

Para atender os imprevistos como doença, esquecimento de responder à chamada, atraso, ausência voluntária ou por razões religiosas, é permitido ao aluno faltar até o limite de 25% dessas atividades, cujas quantidades máximas, de acordo com o número de aulas semanais, são as seguintes:

| Aulas Semanais | Limite de Faltas |
|---|---|
| 02 | 10 |
| 04 | 20 |
| 06 | 30 |

### 13.2 ABONO DE FALTAS

Não é permitido o abono de faltas, exceto nos seguintes casos:

1. Convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
2. Exercício de representação estudantil em órgãos colegiados, nos horários em que estes se reúnem;
3. Participação em caráter oficial de atividades científicas, artísticas ou desportivas;
4. Falecimento de cônjuges, filhos, pais ou padrastos e irmãos, até 3 (três) dias;
5. Falecimento de avós, sogros e cunhados, até 2 (dois) dias.
6. Portador de afecção orgânica / doença infectocontagiosa.

Em qualquer dos casos especificados, no entanto, deverá haver comprovação mediante a apresentação, num prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a ocorrência, de uma cópia da documentação correspondente: convocação, declaração ou atestado.

### 13.3 REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

A frequência às aulas será substituída pelo regime de exercícios domiciliares desde que o aluno tenha as condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento dos estudos, e se enquadre nos seguintes casos:

1. Alunas gestantes a partir do 8º (oitavo) mês de gravidez, por um período de 120 (cento e vinte) dias ou, em casos excepcionais, com comprovação médica, por período superior;
2. Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, desde que se constituam em ocorrência isolada.

Os alunos assim enquadrados poderão compensar suas ausências às atividades presenciais solicitando o Regime de Exercícios Domiciliares, observando as seguintes condições:

a) Requerimento de próprio punho, ou por meio de procuração, protocolado junto à Secretaria Acadêmica e dirigido ao Diretor da Unidade, solicitando o Regime de Exercícios Domiciliares, no prazo máximo de cinco dias úteis contados a partir da data do afastamento.
b) Laudo médico contendo assinatura e nº do CRM, período do afastamento não inferior a 15 (quinze) dias, a especificação da natureza do impedimento e informações de que as condições intelectuais e emocionais necessárias para o desenvolvimento das atividades de estudo estão preservadas.
c) Existência de compatibilidade entre a natureza das disciplinas envolvidas e a aplicação do regime, a critério da Coordenadoria do curso, excluídas as atividades de natureza eminentemente prática, estágios, práticas laboratoriais, etc.
d) Duração que não ultrapasse um máximo admissível, em cada caso, para a continuidade do processo de aprendizagem, a critério da Coordenadoria do Curso.
e) Aprovação do requerimento pelo Diretor da Unidade após parecer favorável da Coordenadoria do Curso, ouvido o professor responsável pela disciplina envolvida.

O Regime de Exercícios Domiciliares é o plano de trabalho elaborado pelo professor de cada uma das disciplinas em que estiver matriculado que possibilita ao aluno, mesmo fisicamente ausente da sala de aula, venha a estudar e aprender o seu conteúdo programático. Assim, o acompanhamento das respectivas atividades será feito pelo mesmo professor, e todos os processos de avaliação deverão ser equivalentes àqueles aplicados aos demais alunos matriculados na atividade, seja no grau de dificuldade, seja no conteúdo abrangido.

É de responsabilidade do próprio aluno, através do seu representante, manter-se em contato com os professores para o cumprimento das tarefas estabelecidas. Impedimentos não contemplados no Regime de Exercícios Domiciliares, por não atenderem às disposições estabelecidas, serão computados como faltas.

## 14 CONCLUSÃO DE CURSO

### 14.1 COLAÇÃO DE GRAU

Depois de concluídas todas as atividades acadêmicas exigidas para a integralização do curso em que estiver matriculado, e para adquirir o direito legal de ser equiparado a qualquer profissional da área e legitimar a sua atuação, o aluno deverá obrigatoriamente participar da Colação de Grau.

A solenidade da colação de grau será realizada em sessão solene em data prevista no Calendário Escolar e, sendo a cerimônia oficial e legal de conclusão do curso, a participação do aluno formando é seu direito inalienável.

Preparada pela Secretaria Acadêmica e obedecendo às normas para a Cerimônia de Outorga de Grau Unificada dos Cursos Superiores de Tecnologia, a solenidade é publica e presidida pelo Diretor e supervisionada pelas Coordenadorias, em comum acordo com os representantes dos alunos concluintes, a Comissão de Formatura, que pode ser constituída e eleita desde o semestre de início.

### 14.2 DIPLOMA

Depois de cumpridas todas as obrigações acadêmicas e as formalidades legais da colação de grau, o Centro Paula Souza expedirá e registrará o diploma correspondente ao curso concluído pelo aluno.

O diploma é o documento formal emitido como comprovação da formação recebida por seu titular. O seu registro, no entanto, é uma obrigação legal que habilita o seu portador ao pleno exercício da profissão. A falta

do registro torna-o ilegal e passível de punição. Posteriormente, caso haja necessidade de alguma anotação, é feito o apostilamento de diploma, que consiste no acréscimo ou alteração de informações constantes no diploma mediante averbação no verso do mesmo.

Antes, entretanto, é necessário compor o processo referente a cada formando, que consiste na coleta da documentação individual e atualizada a ser remetida àquele órgão para embasamento do procedimento de confecção e registro do diploma. O erro na documentação implicará na devolução do processo à FATEC-Tatuí para que seja completado ou corrigido, o que causará um retardo desnecessário. Assim, após a Colação de Grau, compete ao formando dirigir-se à Secretaria Acadêmica a fim de se informar sobre a documentação necessária para composição do seu processo de registro de diploma.

### 14.3 CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Não obstante o processo de confecção e registro do diploma possa demandar algum tempo, o formando terá a sua disposição no dia útil imediatamente posterior ao da colação de grau o respectivo Certificado de Conclusão, a ser retirado na Secretaria Acadêmica.

Certificado de conclusão de curso é documento idôneo à comprovação da formação acadêmica do seu portador, consubstanciando a situação de ausência do diploma durante o transcurso de tempo até a sua efetiva confecção e registro.

## 15 CONDUTA E CONVIVÊNCIA

### 15.1 TROTE

A Lei nº 10.454, de 20/12/1999, proíbe a aplicação de trote que possa colocar em risco a saúde e a integridade física dos calouros das escolas superiores. É expressamente proibido aplicar esse tipo de trote aos alunos desta Unidade, no campus da mesma, nas suas imediações ou em quaisquer lugares ou circunstâncias que envolvam o nome da Instituição.

Como alternativa e uma forma dos alunos ingressantes participarem de campanhas de cunho social como doação de sangue, alimentos, roupas, material escolar e prestação de serviços voluntários, a FATEC-Tatuí promove o Trote Solidário desde 2007, tendo como objetivo contribuir com instituições beneficentes da nossa região.

Embora a participação não seja obrigatória, mas de livre e espontânea vontade do aluno, o Trote Solidário imprime um caráter social à recepção dos novos alunos, e tem como objetivo promover a sua integração à vida acadêmica por meio do exercício da cidadania, despertando o senso de responsabilidade social, bem como vivenciar o compromisso com a responsabilidade social e o trabalho em equipe.

### 15.2 REGIME DISCIPLINAR

O regime disciplinar visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os preceitos morais, de forma a garantir a harmônica convivência entre os membros da Faculdade e a disciplina indispensável às atividades acadêmicas.

Constitui infração a desobediência aos preceitos, regulamentos, regimentos do CEETEPS e da Faculdade e outras normas internas fixadas por autoridades competentes. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração. A autoridade superior pode aplicar penalidades disciplinares de competência das autoridades hierarquicamente subordinadas.

Aos alunos cabe cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar dentro do campus da instituição, caso contrário, e dependendo da gravidade da falta, estarão sujeitos às seguintes sanções disciplinares: advertência, repreensão, suspensão e desligamento. A competência para aplicação das penas disciplinares impostas ao corpo discente será do Professor nos casos de advertência verbal, do Coordenador de Curso nos casos de repreensão por escrito e do Diretor nos casos de suspensão e de desligamento.

### 15.3 SALA DOS PROFESSORES E SALA DE AULA

A sala dos professores é o local privativo de permanência dos professores, ao qual é expressamente vedada a entrada de alunos, salvo mediante a autorização dos mesmos.

A sala de aula é o espaço reservado aos alunos e professores para o exercício das atividades acadêmicas. Portanto, desde que não seja para essa finalidade, não se admite a presença de outras pessoas tais como filhos, cônjuges, namorados, etc.

Considerar, também, que o aluno deve sempre se apresentar dignamente trajado, sendo-lhe proibido permanecer sem camisa / camiseta neste ou em qualquer outro espaço físico da escola, nem tampouco fazer uso de aparelhos sonoros / celulares. E ainda, em conformidade com a Estadual nº 13.541 de 07/05/2009, é expressamente **PROIBIDO FUMAR** em salas de aula como em qualquer local e ou dependência dentro do campus da Faculdade de Tecnologia de Tatuí.

### 15.4 REPRESENTANTE DE CLASSE

Com a finalidade de facilitar a comunicação e o entendimento entre os alunos e o corpo docente, as Coordenadorias e a Direção, cada classe elegerá livremente um representante e um vice. O mandato do representante de classe será de 01 (um) semestre e, na sua ausência, será substituído pelo vice.

## 16 SAI E E-MAIL INSTITUCIONAL

### 16.1 SAI – SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Em parceria com a FIPE – Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, o SAI – Sistema de Avaliação Institucional foi implantado para a avaliação dos cursos superiores de tecnologia ministrados pelas Faculdades de Tecnologia do Centro Paula Souza.

Enquanto que o ENADE é uma ação externa e trienal de avaliação da qualidade da educação, o SAI representa uma ação interna com o mesmo objetivo. É de periodicidade anual, ocorrendo no segundo semestre de cada ano, normalmente no mês de novembro, e, além dos alunos matriculados, dele também participam os egressos.

Por ser uma Autarquia de Regime Especial vinculada à Secretaria do Desenvolvimento do Estado de São Paulo, o Centro Paula Souza não tem a obrigatoriedade de participar do ENADE, porém, com uma visão de globalização das oportunidades de estudo/trabalho, aderiu ao mesmo.

Fundamentado no atendimento das aspirações e satisfação de todos os envolvidos na ação educacional, ou seja, Direção, Coordenação, professores, alunos e funcionários, e nos resultados do desempenho escolar, o SAI permite a obtenção de informações necessárias à programação de cada unidade e de cada curso na busca da excelência e inovação da educação profissional. Quanto maior a participação dos envolvidos, principalmente alunos, melhor a qualidade da informação da nossa instituição.

O aluno acessa o sistema WEBSAI nas páginas **www.fipe.org.br** e ou **www.centropaulasouza.sp.gov.br**, localizando o respectivo link e respondendo os questionários apresentados. O questionário é relativo às condições de infraestrutura da unidade, relação ensino-aprendizagem e administração. A sua participação é muito importante!

### 16.2 E-MAIL INSTITUCIONAL

Parceria firmada com a Microsoft permite que todos os alunos tenham acesso a um e-mail institucional no padrão **"«nome».«sobrenome»@fatec.sp.gov.br"**. Inserido no programa MSDNAA (Microsoft Developer Network Academic Alliance), esta parceria objetiva facilitar e tornar mais barata a obtenção de ferramentas de desenvolvimento, plataformas e servidores para fins educacionais e de pesquisa. Inclusive dá acesso a diversos produtos de desenvolvimento Microsoft e à instalação dos programas nos laboratórios de informática institucionais e nos equipamentos pessoais, com chaves de instalações originais. Também o compartilhamento e desenvolvimento de tecnologias permanentemente, visto que o aluno pode continuar a utilizar o seu e-mail institucional mesmo depois de formado.

Os próprios alunos são responsáveis por retirar a sua conta de e-mail no Setor de TI da faculdade, a qual, quando ativada, deve ser utilizada com uma frequência de até 120 dias, pois, caso contrário, poderá ser cancelada.

Estando de posse da conta e senha, o aluno deve acessar qualquer uma das páginas: **mail.fatec.sp.gov.br** ou **webmail.fatec.sp.gov.br**. Para baixar os softwares, ir direto ao endereço para download e geração de chaves de licença: **fatec.onthehub.com**. Mas, lembre-se, imprima e guarde as chaves de licença em local seguro, pois é pessoal e única.

## 17 ASSUNTOS DIVERSOS

### 17.1 OBJETOS PERDIDOS E ACHADOS

A FATEC-Tatuí não se responsabiliza por objetos pessoais eventualmente esquecidos pelos alunos no interior de salas de aulas, laboratórios, biblioteca e em seus demais recintos. No entanto, aqueles que forem encontrados e entregues permanecerão depositados na Secretaria Acadêmica, mas deverão ser procurados e retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o qual serão descartados e ou doados para entidades beneficentes.

### 17.2 ESTACIONAMENTO

Como cortesia, e sendo apenas uma liberalidade da sua Congregação, a Diretoria da FATEC-Tatuí disponibiliza sem nenhum tipo de ônus algumas áreas específicas dentro de seu campus para que professores, funcionários e até mesmo alunos possam estacionar seus carros, motos ou bicicletas. A velocidade permitida dentro do campus da FATEC-Tatuí não poderá ultrapassar de 30 km/hora.

No entanto, é necessário que fique bem claro a todos os usuários desses espaços, que a Diretoria da Fatec-Tatuí não tem nenhuma responsabilidade sobre esses bens, em caso de furto, roubo ou qualquer tipo de dano, inclusive como resultado de manobras mal sucedidas. Outrossim, não resta caracterizado nenhum tipo de contrato de depósito, nem tampouco existe qualquer funcionário diretamente responsável pelo estacionamento.

Tanto os carros como as motos devem obrigatoriamente portar os adesivos de identificação, sem os quais terão barrado o acesso ao estacionamento, qualquer que seja o motivo. Os adesivos deverão ser retirados na Coordenadoria de Cursos, onde o usuário interessado deverá comparecer com os dados do veículo e ou moto e formalizar o respectivo "Termo de Uso do Estacionamento".

### 17.3 COMUNICADOS E AVISOS

Encontram-se dispostos no campus da faculdade aparelhos de televisão e Quadros de Avisos para a veiculação e ou afixação dos diversos documentos que visam orientar os alunos durante a sua vida escolar: calendário escolar, portarias, comunicados, editais, avisos, horários de aulas, etc.

O conhecimento dessas publicações e seu cumprimento evitarão possíveis e, às vezes, irreparáveis problemas aos alunos. Assim, o aluno deve se acostumar, inclusive tomando como hábito, a sempre ler os quadros de avisos, bem como assistir às mensagens veiculadas através das televisões, para nunca transferir à instituição a culpa por seus eventuais contratempos.

### 17.4 AFIXAÇÃO DE CARTAZES E OCUPAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

A afixação aleatória de cartazes nos corredores e salas de aula confunde os leitores e prejudica o aspecto visual condizente ao recinto da faculdade. Assim, para os cartazes serem afixados é necessária a expressa autorização da Diretoria, sem a qual serão retirados sem aviso e dispensados.

Mesmo considerando a necessidade de compatibilizar as atividades escolares e extracurriculares, também a ocupação dos espaços físicos da instituição deverá ter autorização expressa e formal da Direção.

### 17.5 PROGRAMAS DE RECICLAGEM

Continuamente preocupada em cumprir as normas de proteção ao meio ambiente, a FATEC-Tatuí está sempre disposta à promoção e participação em projetos de responsabilidade ambiental.

Em cooperação com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e com cooperativas de reciclagem, a FATEC-Tatuí participa de programas voltados à coleta de pilhas e baterias de todos os tipos, aparelhos de celulares inservíveis e de lâmpadas fluorescentes. Assim, mantém recipientes apropriados para a coleta desses materiais a disposição dos alunos, professores e funcionários.

## 18 ESTRUTURAS CURRICULARES DOS CURSOS

### 18.1 ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL

| 1º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Cálculo - I | 80 |
| Eletricidade Aplicada à Automação | 120 |
| Física - I (Mecânica Oscilatória) | 80 |
| Introdução ao Desenho Técnico | 40 |
| Lógica de Programação Aplic. Automação | 80 |
| Fundamentos Matemática p/ Automação | 40 |
| Português | 40 |
| Total 1° Semestre | 480 |

| 2º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Automação - I | 40 |
| Cálculo - II | 80 |
| Eletrônica Analógica - I | 80 |
| Eletrônica Digital - I | 80 |
| Fenômenos de Transporte | 80 |
| Física II (Eletricidade-Eletromagnetismo) | 80 |
| Introd. Desenho Assistido p/ Computador | 40 |
| Total do 2° Semestre | 480 |

| 3º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Automação II | 40 |
| Eletrônica Analógica - II | 80 |
| Eletrônica Digital - II | 80 |
| Estatística Básica | 40 |
| Hidráulica e Pneumática | 80 |
| Microcontroladores | 80 |
| Sistemas de Controle | 80 |
| Total do 3° Semestre | 480 |

| 4º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Controladores Programáveis - I | 80 |
| Eletrônica de Potência | 80 |
| Laboratório de Automação | 80 |
| Máquinas Elétricas - I | 80 |
| Programação Aplicada à Automação | 80 |
| Sensores e Instrumentação | 80 |
| | |
| Total do 4° Semestre | 480 |

| 5º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Automação III | 40 |
| Controladores Programáveis - II | 80 |
| Organização Industrial | 80 |
| Máquinas Elétricas - II | 80 |
| Projeto de Trabalho de Graduação I | 40 |
| Redes Industriais | 80 |
| Robótica Industrial | 80 |
| Total do 5° Semestre | 480 |

| 6º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Automação - IV | 80 |
| Inovação e Empreendedorismo | 40 |
| Instalações Elétricas Industriais | 80 |
| Projeto de Trabalho de Graduação - II | 40 |
| Sistema de Gestão Integrado | 80 |
| Sistemas Flexíveis de Manufatura | 80 |
| Sistemas Supervisórios | 80 |
| Total do 6° Semestre | 480 |

| RESUMO | |
|---|---|
| Total consolidado de horas-aula do curso | 2.880 |
| Equivalência em horas em atendimento ao CNCST - Cadastro Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia | 2.400 horas |
| ( + ) Trabalho de Graduação | 160 horas |
| ( + ) Estágio Curricular Supervisionado – Prática Profissional | 240 horas |
| **Total de Horas** | **2.800 horas** |

18.2 ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE GESTÃO EMPRESARIAL

| 1º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Administração Geral | 80 |
| Comunicação e Expressão | 80 |
| Contabilidade | 40 |
| Informática Aplicada à Gestão | 40 |
| Projeto Interdisciplinar I Inf. Aplic. Gestão | 40 |
| Inglês - I | 40 |
| Matemática Aplicada à Gestão | 80 |
| Sociedade, Tecnologia e Inovação | 40 |
| Atividades Acadêmico-Científico-Culturais | 40 |
| Total 1° Semestre | 480 |

| 2º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Comportamento Organizacional | 80 |
| Proj. Interdisc. II Comport. Organizacion. | 80 |
| Economia | 80 |
| Estatística Aplicada à Gestão | 80 |
| Gestão Ambiental | 40 |
| Inglês - II | 40 |
| Métodos p/ Produção do Conhecimento | 40 |
| Sociologia das Organizações | 40 |
| | |
| Total do 2° Semestre | 480 |

| 3º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Gestão de Marketing | 80 |
| Gestão de Pessoas | 80 |
| Inglês - III | 40 |
| Matemática Financeira | 40 |
| Organização, Sistemas e Métodos | 80 |
| Proj. Interdisc. III Org., Sistemas Métodos | 80 |
| Sistemas de Informação | 80 |
| Total do 3° Semestre | 480 |

| 4º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Comunicação Empresarial Geral | 40 |
| Direito Empresarial | 80 |
| Gestão Financeira | 80 |
| Inglês - IV | 40 |
| Logística | 80 |
| Planejamento de Marketing | 80 |
| Proj. Interdisc. IV Planej. de Marketing | 80 |
| Total do 4° Semestre | 480 |

| 5º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Análise de Investimentos | 80 |
| Espanhol - I | 40 |
| Fundamentos de Gestão da Qualidade | 40 |
| Gestão da Produção | 80 |
| Gestão de Projetos Empresariais | 80 |
| Proj. Interdisc. V Gestão Proj.Empresariais | 80 |
| Inglês - V | 40 |
| Projeto de Trabalho de Graduação | 40 |
| Total do 5° Semestre | 480 |

| 6º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Desenvolvimento de Negócios | 80 |
| Proj. Interdisc. VI Desenvolvim. Negócios | 80 |
| Espanhol - II | 40 |
| Inglês - VI | 40 |
| Negócios Internacionais | 80 |
| Planejamento e Gestão Estratégica | 80 |
| Sistemas Integrados de Gestão | 80 |
| | |
| Total do 6° Semestre | 480 |

| RESUMO | |
|---|---|
| Total consolidado de horas-aula do curso | 2.880 |
| Equivalência em horas em atendimento ao CNCST - Cadastro Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia | 2.400 horas |
| ( + ) Trabalho de Graduação | 160 horas |
| ( + ) Estágio Curricular Supervisionado – Prática Profissional | 240 horas |
| **Total de Horas** | **2.800 horas** |

## 18.3 ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

| 1º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Algoritmos | 80 |
| Comunicação e Expressão | 80 |
| Fundamentos Tecnologia da Informação | 40 |
| Inglês – I | 40 |
| Matemática Discreta | 80 |
| Processos Gerenciais | 80 |
| Atividades Acadêmico-Científico-Culturais | 80 |
| | |
| Total do 1° Semestre | 480 |

| 2º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Gestão de Sistemas Operacionais | 80 |
| Inglês - II | 40 |
| Laboratório de Hardware | 40 |
| Linguagens de Programação | 80 |
| Matemática Financeira | 40 |
| Metodologia Pesq. Científico-Tecnológica | 40 |
| Modelagem de Processos | 80 |
| Projeto Interdisciplinar I - Model.Processos | 80 |
| Total do 2º Semestre | 480 |

| 3º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Banco de Dados e Aplicações | 80 |
| Contabilidade | 40 |
| Engenharia de Software e Aplicações | 80 |
| Estatística | 40 |
| Gestão Ambiental | 40 |
| Gestão de Pessoas | 80 |
| Inglês – III | 40 |
| Proj. Interdisciplinar II - Banco de Dados | 40 |
| Proj. Interdisciplinar III - Eng. Software | 40 |
| Total do 3° Semestre | 480 |

| 4º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Fundamentos de Marketing | 40 |
| Gestão Financeira | 80 |
| Gestão da Produção | 80 |
| Inglês - IV | 40 |
| Programação para Internet | 80 |
| Redes de Computadores | 80 |
| Proj. Interd. IV - Programação para Internet | 80 |
| | |
| Total do 4º Semestre | 480 |

| 5º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Gestão e Governança de Tecnol. Informação | 80 |
| Gestão de Projetos | 80 |
| Inglês – V | 40 |
| Planejamento e Gestão Estratégica | 80 |
| Projetos de Tecnologia da Informação - I | 40 |
| Sistemas Integrados de Gestão | 80 |
| Proj. Interdisc. V – Sistemas Integ. Gestão | 80 |
| | |
| Total do 5° Semestre | 480 |

| 6º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Gestão Econômica | 80 |
| Inglês - VI | 40 |
| Inteligência de Negócios | 80 |
| Legislação Aplicada à Tecnol. Informação | 40 |
| Negócios Eletrônicos | 40 |
| Projetos de Tecnologia da Informação II | 40 |
| Tópicos Avançados em Tecn. Informação | 80 |
| Proj.Interdisc.VI- Proj. Técn. Inform. II | 80 |
| Total do 6º Semestre | 480 |

| RESUMO | |
|---|---|
| Total consolidado de horas-aula do curso | 2.880 |
| Equivalência em horas em atendimento ao CNCST - Cadastro Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia | 2.400 horas |
| ( + ) Estágio Curricular Supervisionado – Prática Profissional | 240 horas |
| **Total de Horas** | **2.640 horas** |

18.4 ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL

| **1º SEMESTRE** | Horas-Aula |
|---|---|
| Cálculo - I | 80 |
| Desenho Auxiliado por Computador - CAD | 40 |
| Desenho Técnico Mecânico | 40 |
| Fundamentos de Matemática | 40 |
| Inglês - I | 40 |
| Lógica de Programação | 80 |
| Materiais de Construção Mecânica | 40 |
| Português | 40 |
| Tópicos Especiais em Manutenção - I | 80 |
| Total 1° Semestre | 480 |

| **2º SEMESTRE** | Horas-Aula |
|---|---|
| Cálculo - II | 80 |
| Eletricidade | 80 |
| Física | 80 |
| Inglês - II | 40 |
| Meio Ambiente e Segurança do Trabalho | 40 |
| Resistência dos Materiais | 80 |
| Tópicos Especiais em Manutenção - II | 80 |
| | |
| Total do 2º Semestre | 480 |

| **3º SEMESTRE** | Horas-Aula |
|---|---|
| Elementos de Máquinas | 80 |
| Estatística Básica | 40 |
| Inglês - III | 40 |
| Máquinas Elétricas | 40 |
| Mecânica dos Fluídos | 80 |
| Processos de Fabricação | 80 |
| Tratamento Térmico e de Superfície | 40 |
| Tópicos Especiais em Manutenção - III | 80 |
| Total do 3° Semestre | 480 |

| **4º SEMESTRE** | Horas-Aula |
|---|---|
| Eletrônica | 80 |
| Gestão da Qualidade | 40 |
| Inglês - IV | 40 |
| Laboratório de Processos Mecânicos | 40 |
| Metodologia Pesq. Científico-Tecnológica | 40 |
| Planejamento e Controle da Manutenção | 80 |
| Sistemas Hidráulicos e Pneumáticos | 80 |
| Tópicos Especiais em Manutenção - IV | 80 |
| Total do 4° Semestre | 480 |

| **5º SEMESTRE** | Horas-Aula |
|---|---|
| Acionamento Industrial | 80 |
| Análise de Sistemas Térmicos | 40 |
| Criação Empresas Manutenção Industrial | 40 |
| Direito na Gestão Empresarial | 40 |
| Ensaios Não Destrutivos | 80 |
| Projeto de Graduação | 40 |
| Soldagem | 80 |
| Tópicos Especiais em Manutenção - V | 80 |
| Total do 5° Semestre | 480 |

| **6º SEMESTRE** | Horas-Aula |
|---|---|
| Análise de Falhas | 80 |
| Gerenciamento Conservação de Energia | 40 |
| Manutenção Centrada em Confiabilidade | 80 |
| Manutenção de Instalação Elétrica | 80 |
| Manutenção de Máquinas Térmicas | 40 |
| Manutenção Industrial | 80 |
| Tópicos Especiais em Manutenção - VI | 80 |
| | |
| Total do 6° Semestre | 480 |

| **RESUMO** | |
|---|---|
| Total consolidado de horas-aula do curso | 2.880 |
| Equivalência em horas em atendimento ao CNCST - Cadastro Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia | 2.400 horas |
| ( + ) Trabalho de Graduação | 160 horas |
| ( + ) Estágio Curricular Supervisionado – Prática Profissional | 240 horas |
| **Total de Horas** | **2.800 horas** |

## 18.5 ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE PRODUÇÃO FONOGRÁFICA

| 1º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Comunicação Empresarial | 40 |
| Eletricidade e Eletrônica - I | 40 |
| Espanhol - I | 40 |
| Informática para a Produção Fonográfica | 40 |
| Inglês - I | 40 |
| Introdução à Acústica | 40 |
| Sociedade, Tecnologia e Inovação | 40 |
| Metodologia Pesq. Científico-Tecnológica | 80 |
| Teoria e Percepção Musical - I | 40 |
| Proj. Interdisciplinar I–Teoria Perc. Musical | 80 |
| Total do 1° Semestre | 480 |

| 2º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Acústica Aplicada Produção Fonográfica | 40 |
| Eletricidade e Eletrônica - II | 40 |
| Espanhol - II | 40 |
| Fundamentos da Administração | 40 |
| Inglês - II | 40 |
| Noções de História da Música | 40 |
| Protocolo Midi | 40 |
| Rítmica - I | 40 |
| Teoria e Percepção Musical - II | 80 |
| Projeto Interdisciplinar II – Rítmica I | 40 |
| Total do 2º Semestre | 440 |

| 3º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Acústica Aplicada ao Instrumento | 40 |
| História da Música Popular | 80 |
| Inglês - III | 40 |
| Consoles Analógicos e Digitais | 80 |
| Rítmica – II | 40 |
| Técnicas de Gravação I | 40 |
| Teoria e Percepção Musical - III | 80 |
| Proj. Interdisc. III – Técnicas de Gravação | 80 |
| | |
| | |
| Total do 3° Semestre | 480 |

| 4º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Acústica Aplicada ao Ambiente | 40 |
| Fundamentos de Marketing | 40 |
| Direito Fonográfico | 40 |
| Inglês - IV | 40 |
| Mixagem - I | 80 |
| Software e Hardware -I | 40 |
| Técnicas de Gravação - II | 40 |
| Teoria e Percepção Musical - IV | 80 |
| Proj. Interd. IV–Acústica Aplic. Ambiente | 80 |
| Proj. Interdisc. V – Técnicas de Gravação | 80 |
| Total do 4° Semestre | 560 |

| 5º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Fundamentos em Gestão de Pessoas | 40 |
| Mixagem - II | 40 |
| Gestão e Negócios em Prod. Fonográfica | 40 |
| Inglês - V | 40 |
| Masterilização e Finalização - I | 40 |
| Produção de Eventos | 80 |
| Software e Hardware - II | 40 |
| Técnicas de Gravação - III | 40 |
| Teoria e Percepção Musical - V | 40 |
| Proj. Interd. VI – Masterização Finalização | 80 |
| Total do 5° Semestre | 480 |

| 6º SEMESTRE | Horas-Aula |
|---|---|
| Inglês - VI | 40 |
| Marketing Aplicado à Prod. Fonográfica | 40 |
| Masterilização e Finalização - II | 40 |
| Projeto de Graduação | 80 |
| Software e Hardware - III | 40 |
| Técnicas de Gravação -IV | 40 |
| Teoria e Percepção Musical - VI | 40 |
| Tópicos Avançados em Fonografia' | 80 |
| Proj. Interd. VII – Software e Hardware | 40 |
| | |
| Total do 6° Semestre | 440 |

| RESUMO | |
|---|---|
| Total consolidado de horas-aula do curso | 2.880 |
| Equivalência em horas em atendimento ao CNCST - Cadastro Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia | 2.400 horas |
| ( + ) Trabalho de Graduação | 160 horas |
| ( + ) Estágio Curricular Supervisionado – Prática Profissional | 240 horas |
| **Total de Horas** | **2.800 horas** |

## CONGREGAÇÃO:

| | |
|---|---|
| *Presidente* | Prof. Dr. Mauro Tomazela |
| *Vice-Presidente* | Prof. Dr. Anderson Luiz de Souza |
| *Coordenadores* | Profa. Dra. Élide Garcia Silva Vivan |
| | Prof. José Antonio de Campos Badin |
| | Prof. Me. Arnaldo Gonçalves |
| | Prof. Me. Luís Antonio Galhego Fernandes |
| | Prof. Me. Orlando Homen de Melo |
| *Representantes dos Professores Plenos* | Prof. Me. Aldie Trabachini |
| | Prof. Me. Arnaldo Gonçalves |
| | Prof. Me.Clovis de Souza Dias |
| | Prof. Me. Marcelo José Simonetti |
| | Prof. Moacir Tomazela |
| *Representantes dos Professores Associados* | Prof. Me. Antonio Cesar Silva Sacco |
| | Prof. Nelson Guerra |
| | Prof. Paulo Cesar Juliano |
| *Representantes dos Professores Assistentes* | Prof. José Carlos Pires Junior |
| | Prof. Me. Paulo Rubens Rocha Albino |
| *Representante do Corpo Técnico Administrativo* | Eliana Teodoro dos Santos |
| *Representantes do Corpo Discente* | José Sobral Junior |
| | Raphael Belli Franguelli |
| *Representante da Comunidade Local* | Maria Luci Diccini |

## DIRETORIA:

**DIRETOR:**

Prof. Dr. Mauro Tomazela
diretoria.tatui@fatec.sp.gov.br

**VICE-DIRETOR:**

Prof. Dr. Anderson Luiz de Souza
vicediretoria.tatui@fatec.sp.gov.br

## COORDENADORIAS DE CURSOS:

**TECNOLOGIA EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL**

Prof. José Antonio de Campos Badin
automacao.tatui@fatec.sp.gov.br

**TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL**

Prof. Me. Arnaldo Gonçalves
gestão.tatui@fatec.sp.gov.br

**TECNOLOGIA EM MANUTENÇÃO INDUSTRIAL**

Prof. Me. Orlando Homen de Melo
manutencao.tatui@fatec.sp.gov.br

**TECNOLOGIA EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Profa. Dra. Élide Garcia Silva Vivan
gti.tatui@fatec.sp.gov.br

**TECNOLOGIA EM PRODUÇÃO FONOGRÁFICA**

Prof. Me. Luís Antonio Galhego Fernandes
fonografica.tatui@fatec.sp.gov.br

## APOIO:

**DIRETORIA ACADÊMICA**

Sr.ª Eliana Teodoro dos Santos
diracademica.tatui@fatec.sp.gov.br

**DIRETORIA DE SERVIÇOS**

Sr.ª Maria das Dores Boscariol
dirserv.tatui@fatec.sp.gov.br

**PROTOCOLO DE MATRÍCULA E DE ENTREGA DO MANUAL**

| NOME DO ALUNO |
|---|
| |
| |

| MATRÍCULA REALIZADA EM | RESPONSÁVEL |
|---|---|
| | |